



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFN3301468 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X- DESIGNACIÓN DIRECTA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| RAMA DE CARGO | Planeación |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| PROPONER, ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DETERMINEN SUS OBJETIVOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO EN CONGRUENCIA CON LAS PRIORIDADES Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LAS METAS ESTRATÉGICAS DEL COLEGIO. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERAL EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS Y LAS METAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL. |
| 2 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERAL, EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS, CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS IDENTIFICADAS. ASIMISMO, COORDINAR LA GESTIÓN DE SU APROBACIÓN POR LA SHCP A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL. |
| 3 | COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DEL CONALEP. |
| 4 | FORMULAR LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, EN EL ÁMBITO FEDERAL, DE ACUERDO CON LO AUTORIZADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. |
| 5 | BRINDAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. ASIMISMO, BRINDAR CAPACITACIÓN ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE LOS COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y RCEO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. |
| 6 | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS PARA LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. |
| 7 | DISEÑAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EL MECANISMO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP ELABOREN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO, DISEÑAR EL MECANISMO PARA QUE LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX Y RCEO ELABOREN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. |
| 8 | AUTORIZAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LOS COLEGIOS ESTATALES QUE PRESENTAN A SU JUNTA DIRECTIVA. |
| 9 | COORDINAR LA GESTIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERAL, ANTE LA SHCP A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL. |
| 10 | ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS NUEVAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO, COMO CONSECUENCIA DE LA EXPANSIÓN NATURAL DEL SISTEMA. |
| 11 | REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA. |
| 12 | MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 13 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES. |

[Handwritten signature and initials in blue ink]



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ESTABLECER COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO DE TAREAS Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y OBJETIVOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE CONTROL DE LA SEP Y DE LA SHCP, PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE NORMAS, METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN ESTABLECIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="INGENIERÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Handwritten signature and initials in blue ink.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|---|
| SOCIOLOGÍA | SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS |
| PEDAGOGÍA | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES |
| PSICOLOGÍA | PSICOLOGÍA INDUSTRIAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA GENERAL |
| | |
| | |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--|
| 1 | Avanzado | CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL NORMATIVIDAD SECTORIAL. |
| 2 | Avanzado | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. |
| 3 | Avanzado | TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |
| 4 | Avanzado | METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. |
| 5 | Avanzado | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES PARA ALTA DIRECCIÓN. |
| 6 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL. |
| 7 | Avanzado | PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. |
| 8 | Avanzado | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN. |

Handwritten signature and initials in blue ink.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|--|---|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| OBSERVACIONES: | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. | |
| VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">VÍCTOR ALFREDO SÁNCHEZ ROSALES</div> <div style="margin-bottom: 10px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="margin-bottom: 10px;">ESPECIALISTA</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>FECHA DE APROBACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01/08/2022</div> </div> <div style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">MARCO ANTONIO RIVERA VACA</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">TUA o EQUIVALENTE</div> | |
| Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas | |